MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nr. 26
ROK XIV



WARSZAWA
31 GRUDNIA 1932

DZIENNIK URZĘDOWY

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I.

187.

ZARZĄDZENIE

W SPRAWIE TYMCZASOWYCH PRZEPISÓW KANCELARYJNYCH DLA MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

Na podstawie art. 2 i 3 Uchwały Rady Ministrów z dn. 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Dz. Urz. M. S. Z. Nr. 17 poz. 106) zarządzam co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 1933 r. wchodzą w życie załączone „Tymczasowe przepisy kancelaryjne dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych".

§ 2. Z tymże dniem tracą moc obowiązującą „Przepisy kancelaryjne dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych", wprowadzone w życie zarządzeniem z dnia 28 grudnia 1931 r. Nr. A. II. O. 15159/31.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia poruczam Naczelnikowi Wydziału Osobowego. Za ścisłe przestrzeganie przepisów kancelaryjnych odpowiedzialni są wszyscy urzędnicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Załącznik.

TYMCZASOWE PRZEPISY KANCELARYJNE DLA MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

§ 1. Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 2. Organami, spełniającemi czynności kancelaryjne w M. S Z. są:
a) Kancelarja Główna i
b) Kancelarje Wydziałowe.

I. Czynności Kancelarji Głównej.

§ 3. Kancelarja Główna przyjmuje i przydziela otrzymywaną pocztę właściwym komórkom organizacyjnym i wysyła następnie otrzymywane z tychże komórek załatwienia.

Kancelarja Główna dzieli się na:
a) Biuro Podawcze dla przyjmowania i przydzielania poczty,
b) Ekspedycję miejscową i kurjerską dla wysyłania nazewnątrz pism, otrzymywanych z kancelaryj wydziałowych.

§ 4. Biuro Podawcze otrzymuje całą pocztę nadchodzącą do Ministerstwa — z wyjątkiem depesz, które odbiera i przesyła zainteresowanym komórkom organ. i osobom Wydział Szyfrów — opatruje ją stemplem

podawczym, rozdziela na poszczególne komórki organizacyjne, sprawdza ilość i ewent. rodzaj załączników, rozsyła z wykazem (wzór Nr. 1) w zamkniętych teczkach dwa razy dziennie: o godz. 10 i 13-ej, a Gabinetowi Ministra i Wydziałom Dep. Politycznego pozatem o godz. 18-ej. Listy pilne Biuro Podawcze doręcza zainteresowanym wydziałom zaraz po otrzymaniu.

Przesyłek tajnych, przesyłek adresowanych do Ministra i Podsekretarza Stanu oraz przesyłek z wymienionym na kopercie wydziałem Biuro Podawcze nie otwiera. Przesyłki tajne i adresowane do Ministra i Podsekretarza Stanu odsyła do Gabinetu Ministra, a przesyłki z wymienionym na kopercie wydziałem — wg. adresu.

W razie znalezienia w poczcie gotówki lub papierów wartościowych, Biuro Podawcze odnotowuje na piśmie, którego te załączniki dotyczą, sumę i wartość znalezionych walorów, kładzie na niem znak właściwego wydziału i odsyła do Kasy wraz z wykazem, którego odpis przesyła jednocześnie do Referatu Rachuby Centrali.

Otrzymane z wydziałów wykazy poczty (§ 13) Biuro Podawcze przechowuje w porządku chronologicznym do końca następnego roku kalendarzowego.

Biuro Podawcze czynne jest od początku urzędowania do godziny 20-ej, a w niedziele i święta od godziny 10 do 14-ej. Po godzinach urzędowania listy pilne (express) wysyła Biuro Podawcze.

§ 5. Ekspedycja miejscowa wysyła listy przeznaczone do wysłania pocztą zwykłą lub przez woźnych, prowadzi kontrolę wydatków na portorja i dwa rodzaje rewersałów (książek doręczeń):

a) pism i przesyłek rozsyłanych przez woźnych
b) pism i przesyłek nadawanych w urzędzie pocztowym.

Ekspedycja miejscowa czynna jest tylko w godzinach urzędowych; pocztę z wydziałów przyjmuje do godziny 14-ej.

§ 6. Ekspedycja kurjerska przyjmuje i wysyła pocztę kurjerską w myśl obowiązujących w tej mierze przepisów.

Sprawdziwszy zawartość poczty kurjerskiej z wykazami, Ekspedycja kurjerska oddaje ją Biuru Podawczemu celem rozesłania wydziałom (§ 4).

Przesyłki oznaczone jako wartościowe, przywiezione przez kurjerów, Ekspedycja kurjerska odsyła nienaruszone do Kasy Ministerstwa za pokwitowaniem w przeznaczonej na to książce.

Wszystkie inne przesyłki wartościowe przyjmuje Kasa bezpośrednio. Z wysyłkami temi Kasa i Referat Rachuby Centrali postępują w myśl obowiązujących przepisów.

Ekspedycja kurjerska czynna jest w tych samych godzinach co i Biuro Podawcze.

II. Czynności kancelaryj wydziałowych.

§ 7. Kancelarje wydziałowe zajmują się techniczną stroną postępowania z aktami wydziału.

Do czynności kancelaryj wydziałowych należy:

a) rejestrowanie, znaczenie, łączenie z poprzednikami (priorowanie) i przydzielanie referentom otrzymanych z Kancelarji Głównej lub z jej pominięciem pism dla danego wydziału;
b) sporządzanie czystopisów z bruljonowych załatwień lub pod dyktando;
c) wysyłanie pism wydziału do Ekspedytu i innych wydziałów, a depesz do Wydziału Szyfrów;
d) prowadzenie rejestratury akt;
e) wznawianie akt;
f) dopisywanie na wykazach Kancelarji Głównej wszystkich pism, które wpłynęły do wydziału z pominięciem tejże Kancelarji.

§ 8. Kancelarje wydziałowe prowadzą:

a) wykaz rzeczowy akt, oparty na rejestrze haseł;
b) skorowidz nazwiskowy (tam gdzie jest on potrzebny);
c) rewersał pism tajnych i depesz szyfrowych;
d) kontrolę akt obcych;
e) terminarz wznowień;
f) rejestr akt.

Prowadzenie przez kancelarję jakichkolwiek innych książek i skorowidzów pomocniczych jest wzbronione.

§ 9. Kancelarje posiadają następujące stemple: 1) podawczy, 2) z nazwą urzędu, 3) Tajne, 4) Poufne, 5) Pilne, 6) Terminowe, 7) Odpis, 8) Za zgodność, 9) Wolne od opłaty pocztowej, 10) Pocztą lotniczą, 11) Polecony, 12) Expres, 13) Kurjerem, 14) Widziano w Wydz............ dn. 19........., 15) Wysłano dnia 19 , 16) Czystopis podpisał .... dnia , 17) z nazwą wydziału.

§ 10. Kancelarja wydziałowa podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału, który może powierzyć czuwanie nad pracą kancelaryjną jednemu z podwładnych mu urzędników.

§ 11. Komórki organizacyjne, urzędujące na prawach departamentów i wydziałów i niektóre samoistne referaty, posiadają własne kancelarje. Postanowienia zawarte w §§ 7 do 10 niniejszych przepisów mają do tych kancelaryj analogiczne zastosowanie.

Rejestrowanie, znaczenie, priorowanie i przydzielanie akt.

§ 12. Do rejestrowania akt służą:

a) wykaz rzeczowy akt, wybranych z rejestru haseł dla danego wydziału,

b) rejestr akt, znajdujących się w teczkach i podteczkach rejestraturowych (wzór Nr. 2).

§ 13. Otrzymaną pocztę (pisma, depesze, telefonogramy i t. p.) kancelarje opatrują stemplem podawczym (jeżeli akt został doręczony lub nadesłany wydziałowi z pominięciem Kancelarji Głównej), stawiają w ramce stempla podawczego znak akt i wciągają go do rejestru akt w odpowiedniej teczce, względnie podteczce rejestraturowej — i ewent. do skorowidza nazwiskowego, jeżeli w obrębie danej sprawy występują nazwiska (urzędy, firmy).

§ 14. Pisma mylnie przydzielone przez Biuro Podawcze kancelarje przesyłają wprost właściwym komórkom organizacyjnym.

§ 15. Akta, należące do jednej kategorji spraw, otrzymują zawsze ten sam Nr. hasła, łamanego przez bieżącą liczbę wpływu.

Kolejność wpływu w danej sprawie wskazuje „liczba porządkowa" (L. p.) rejestru akt w teczkach i podteczkach rejestraturowych, do którego kancelarja wciąga akta po otrzymaniu.

Datę wciągnięcia wpływu do rejestru akt po wypełnieniu pierwszych czterech rubryk zaznacza się w rubr. 5-ej (rubr. 6-ta przeznaczona jest na datę załatwienia, a temsamem i odłożenia sprawy do akt, zob. § 26).

§ 16. Teczki i podteczki (zob. § 28, wzory Nr. 5 i 6) winny być opatrzone tym samym Nr. hasła. Wpływ rejestruje się w rejestrze akt tej teczki lub podteczki, w której akt znajdzie się po załatwieniu.

Jeżeli w obrębie danego hasła, odpowiadającego pewnej grupie spraw (teczka idealna), znajdują się mniej lub więcej liczne podteczki— należy je przechowywać razem w jednej szafie lub na jednej półce.

Akta takie mogą otrzymać znaki potrójne i poczwórne, t. np. 5553/W/34, co znaczy: 5553 — „podania o posady", W — pierwsza litera nazwiska petenta, którego podanie złożono w podteczce, oznaczonej literą W., pod liczbą porządkową 34. Akt oznaczony 4948/g/5 będzie znaczył: „umowy komunikacyjne tranzytowe, wpływ 5" i t. p.

§ 17. Zarejestrowaną w ten sposób pocztę kancelarja daje naczelnikowi wydziału do przejrzenia i dokonania przydziału. Poczem wraz z przedaktami doręcza ją referentom do załatwienia.

Skorowidz nazwiskowy.

§ 18. Do skorowidza nazwiskowego (wzór Nr. 3) wpisuje się nazwiska i imiona osób, tudzież nazwy instytucyj i firm, wymienionych w otrzymywanych i wysyłanych pismach wydziału.

Skorowidz nazwiskowy ma jedynie na celu szybkie odnalezienie sprawy i do rejestracji akt nie służy.

Celem odszukania sprawy przy pomocy skorowidza nazwiskowego, kancelarja wymienia przy danem nazwisku i imieniu (instytucja, firma) krótkie określenie sprawy oraz oznacza rok i numer hasła.

Każdą sprawę imienną wpisuje się do skorowidza tylko raz. Następnych pism w tej samej sprawie już do skorowidza wpisywać nie należy.

Przy jednakowych nazwiskach i imionach należy dodawać dla odróżnienia jeszcze inne cechy jak rok urodzenia, imiona rodziców, miejsce zamieszkania i t. p. Służy do tego celu rubryka 4-ta wzoru Nr. 3.

§ 19. Skorowidz nazwiskowy może być prowadzony albo w książce odpowiednio porubrykowanej, albo w kartotece.

§ 20. Nie podlegają rejestracji:

a) okólniki i komunikaty wewnętrzne, które przechowuje się w osobnych okładkach według liczb porządkowych;
b) komunikaty i wycinki prasowe, o ile nie zawierają specjalnego odwołania się do urzędu lub skargi, sprawozdania handlowe, giełdowe i t. p. otrzymywane perjodycznie,
c) odpisy raportów i pism przysyłanych wydziałom do wiadomości, jeżeli nie są one podstawą urzędowania w wydziale. Tego rodzaju odpisy powinny być po przyjęciu do wiadomości odesłane do tego wydziału, w którym znajduje się oryginał raportu lub pisma;
d) ponaglenia, które winny być dołączone do pism ponaglanych;
e) odpowiedzi na ankiety (zapytania); odpowiedzi te bez względu na ich ilość należy dołączać do pism, które je wywołały;
f) te pisma i sprawy (z wyjątkiem tajnych), które naczelnik wydziału uzna za niepodlegające zarejestrowaniu.

Kontrola akt obcych.

§ 21. Kontrola akt obcych (wzór Nr. 4) służy do utrzymania w ewidencji pism i akt, nadsyłanych przez inne wydziały do wiadomości lub opinji.

Obieg pism.

§ 22. Obieg pism zarówno w obrębie wydziału jak i pomiędzy wydziałami odbywa się bez pokwitowań. Wyjątek stanowią szyfry, pisma tajne, przesyłki wartościowe i akta specjalnej wagi. Obieg pism pomiędzy wydziałami odbywa się w zamkniętych teczkach.

Forma załatwienia.

§ 23. Załatwienie może być odręczne lub bruljonowe.

Załatwienie odręczne wychodzi nazewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący. Załatwienie odręczne pisze się przez całą szerokość aktu z pozostawieniem niewielkiego marginesu z lewej strony.

Pisma wychodzą nazewnątrz urzędu zawsze w imieniu Ministra lub Ministerstwa, a nigdy w imieniu jednej z komórek organizacyjnych.

O ile załatwienie nie jest dyktowane przez referenta bezpośrednio na maszynę, kancelarja sporządza z bruljonu referatu pisanego na oddzielnej kartce czystopis, sprawdza go i przedkłada do podpisu w sposób przewidziany wewnętrznem zarządzeniem naczelnika wydziału. W lewym dolnym rogu czystopisu stawia maszynistka swoje inicjały.

Referenci mogą sobie zastrzec dawanie im czystopisów do sprawdzenia, przyczem winni oni usunąć z aktu bruljon załatwienia i zniszczyć go.

Sprawdzenie czystopisu winno być stwierdzone podpisem sprawdzającego na arkuszu referatowym lub inicjałami na kopji, położonemi nad inicjałami maszynistki.

Czystopisy załatwień winny być opatrzone tym samym znakiem, jaki otrzymał wpływ przy zarejestrowaniu. Przed znakiem aktu winien być umieszczony znak wydziału, z którego czystopis wychodzi. np. P. V. 4948/g/5, (Zob. § 16 ustęp końcowy).

Dodawanie roku jest zbędne.

Kopję czystopisu sporządza się przez kalkę:

a) przy sprawach większej wagi na arkuszu referatowym,
b) przy załatwieniach krótkich i sprawach mniej ważnych na białym kancelaryjnym papierze lub na odwrocie wpływu.

Na papierze bibułkowym można robić kopje załatwień tylko w tym wypadku, gdy są one rozsyłane innym wydziałom do wiadomości.

Przy załatwianiu spraw, powtarzających się często, należy używać formularzy. Wydziały winny prowadzić dokładną ewidencję używanych formularzy i zaopatrzyć je w kolejny Nr.

Formularze winny mieć taki sam nagłówek jak i czystopis.

Jeżeli przy użyciu formularza nie zostały dodane żadne uwagi, załatwienie formularzowe odnotowuje się na wpływie, oznaczając Nr. użytego formularza. Gdy treść formularza została zmieniona przez dopiski lub skreślenia, należy sporządzić dla akt równobrzmiący odpis na takimże formularzu.

W sprawach, w których osobiste lub telefoniczne porozumienie nie może być podstawą do dalszego urzędowania, wydziały korespondują pomiędzy sobą na zwykłym papierze kancelaryjnym z odbitą w lewym górnym rogu nazwą wydziału, bez dodawania „Karta służbowa".

Podpisywanie.

§ 24. Wszystkie pisma wychodzące z wydziału, jak również asygnacje, polecenia wypłat i t. p., powinny być podpisywane własnoręcznie przez odpowiednich urzędników zgodnie z § 18 Zasad organizacji i urzędowania Ministerstw („Monitor Polski“ Nr. 203 z 1926 r. poz. 578) (zał. Nr. 7).

Nazwisko podpisującego winno być powtórzone pismem maszynowem lub odbite stemplem.

Jeżeli podpisujący nie położył na podpisie czystopisu swego „expediatur“, kancelarja odbija na odpisie załatwienia stempel: „czystopis podpisał...“ i wypełnia go.

Wszelkie pisma winny być podpisywane atramentem; dopuszczalne jest jednak ze względów praktycznych podpisywanie korespondencji międzywydziałowej ołówkiem atramentowym.

Data pisma.

§ 25. Datą pisma jest dzień jego podpisania. W czystopisie winno być pozostawione miejsce na datę, którą wypełnia podpisujący.

Wysyłanie pism.

§ 26. Podpisane czystopisy kancelarja kopertuje i wysyła, zwracając bruljony załatwień właściwym referentom, jeżeli sami referenci nie usunęli ich przy sprawdzaniu (§ 23). Rękopis załatwienia pozostaje w akcie jedynie wtedy, gdy był napisany przez referenta na wpływie. Depesze przesyłają kancelarje do Wydziału Szyfrów. Wyjątek stanowią depesze prasowe, które są nadawane przez kancelarję Wydziału Prasowego bezpośrednio w urzędzie telegraficznym.

Koperty pism, przeznaczonych do wysłania pocztą kurjerską oraz do urzędów i osób zamieszkałych w obrębie Państwa, winny być adresowane po polsku; przesyłki zaś przeznaczone do wysłania zagranicę pocztą zwykłą lub lotniczą — po francusku.

Na kopertach z pismami do przedstawicielstw państw obcych powtarza się adres wymieniony w czystopisie.

Po wysłaniu czystopisu kancelarja odnotowuje datę załatwienia na kopji tudzież w rubr. 6 rejestru akt i odkłada sprawę do rejestratury w sposób przewidziany w §§ 28 i 29 niniejszych przepisów, jeżeli referent nie zaznaczył na akcie, że po wysłaniu akt ma być mu zwrócony do dalszego załatwienia.

Terminarz.

§ 27. Sprawy, które po pewnym czasie mają być wznowione stosownie do uwagi referenta na akcie, kancelarja wpisuje do kalendarza terminowego pod odpowiednią datą i przedkłada je referentowi we właściwym czasie.

Odkładanie i przechowywanie akt.

§ 28. Akta spraw załatwionych ostatecznie, jak również i przeznaczonych do wznowienia, składa się w teczkach (wzór Nr. 5) względnie podteczkach (wzór Nr. 6) rejestraturowych, ułożonych w porządku wykazu akt:

a) akta rzeczowe według znaku akt,

b) akta imienne w teczkach osobowych

i przechowuje w zamykanych szafach.

Akta w obrębie teczek winny być układane chronologicznie (pierwsze załatwienie na spodzie, a ostatnie na wierzchu — zob. także § 20).

§ 29. Akt nie należy ani zszywać ani sklejać.

Akta spraw zasadniczych częściej używanych przy urzędowaniu należy w odpowiedni sposób trwale umocować w okładkach (np. przez związanie) lub przechowywać w segregatorach.

Nie wolno gromadzić i przechowywać akt poza teczkami rejestraturowemi.

§ 30. Jeżeli zajdzie potrzeba wyjęcia aktu z teczki rejestraturowej, należy na jego miejsce włożyć zastawnik (zob. Rejestr haseł) lub kartkę, zawierającą wskazówkę, co się z danym aktem stało.

§ 31. Akta mogą być wydawane nazewnątrz wydziału tylko za zgodą naczelnika wydziału i za pokwitowaniem.

§ 32. Akta przechowywane są w rejestraturach wydziałowych do końca następnego roku kalendarzowego. Po upływie tego terminu należy je odesłać do Archiwum M. S. Z.

Wyjątek stanowią akta Kontroli Rachunkowości Urzędów Zagranicznych i akta personalne urzędników i niższych funkcjonarjuszów, przechowywane w Wydziale Osobowym.

Kontrola pracy kancelaryjnej.

§ 33. Naczelnik wydziału (kierownik referatu) względnie urzędnik przez niego upoważniony winien w odstępach dowolnych, nierzadziej jednak niż co trzy miesiące, dokonywać faktycznej kontroli pracy kancelaryjnej.

Akta tajne.

§ 34. Postępowanie z aktami tajnemi i poufnemi normują oddzielne przepisy. Do czasu wydania nowych przepisów o postępowaniu z aktami tajnemi, postanowienia niniejszych przepisów, dotyczące rejestrowania, znaczenia i odkładania akt, mają analogiczne zastosowanie i do akt tajnych i poufnych.

M. S. Z.

Wzór Nr. 1.
Wymiar 210 × 297 mm.

Dnia .... *193* *r.*

WYKAZ POCZTY DLA WYDZ.

Nr.

Data	Nr.	POCHODZENIE	Nr wydziałowy

....
Nazwa wydziału odbita stemplem

Wzór Nr. 2.
Wymiar 210 × 297 m/m.

REJESTR AKT ....

Tom Rok ....

L. p.	NADAWCA	SPRAWA	L. lub data obca	otrzymano	wysłano	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

OBJAŚNIENIA:

Ad 1) Liczbami porządkowemi rejestru akt powinny być opatrzone kolorowym ołówkiem w prawym górnym rogu wszystkie części sprawy (wpływ, załatwienie, załączniki), odłożonej do akt.

Ad 2) Przy pismach wysyłanych „z urzędu" w rubryce 2-ej zamiast nazwiska nadawcy pisze się „z. u."

Ad 3) Jeżeli określenie sprawy nie zmieści się w jednym wierszu — można je przenieść do wiersza następnego.

Ad 4) Przy załatwieniach „z urzędu" — rubrykę tę przekreśla się poziomą kreską.

Ad 5) W rubryce tej wpisuje się datę stempla podawczego. Przy pismach wysyłanych „z urzędu" należy podać datę zarejestrowania sprawy, jako datę „otrzymania" aktu.

Ad 6) W rubryce 6-ej pisze się tylko datę załatwienia (czystopisu). W jaki sposób sprawa została załatwiona — dowiedzieć się można z samego aktu.

Ad 7) W rubryce 7-ej pisze się tylko uwagi kancelaryjne, gdy akt wychodzi z wydziału, zostaje odłożony „ad acta" bez załatwienia i t. p.

Na stronicach 2-ej, 3-ej i 4-ej rejestru należy powtórzyć znak akt.

Skorowidz nazwiskowy. **Wzór Nr. 3.**

Wymiar 105 × 148 m/m.

Zawadzki (a)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Antoni	zajście graniczne	1930	3194	ur. 1892
Czesław	stwierdzenie obyw.	1931	5271	
Marja	spadek po Kowalskim	1931	5268	
Antoni	wjazd do Polski	1932	5340	ur. 1904

Uwaga: Wzór został wypełniony przykładowo. Objaśnienia rubryk w nawiasach powinny być w skorowidzu opuszczone.

Kontrola akt obcych. **Wzór Nr. 4.**

Wymiar 210 × 297 m/m.

a) napis na okładce i na karcie tytułowej:

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

WYDZIAŁ
(Nazwa lub znak wydziału, względnie referatu)

KONTROLA AKT OBCYCH

za czas od 193 do 193

b) rubryki począwszy od stronicy drugiej.

Data otrzymania	Liczba obca	SPRAWA	Referent	Kiedy i komu przesłano	Uwagi

Wzór Nr 5.

Wymiar 250 × 380 mm.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Departament ....

Wydział ....

Sprawa

....

....

Tom ....

od .... do ....

Podteczki

Języczek:

M. S. Z.

Dep. ....

Wydział

....

....

Tom .... Znak

Znak

Wzór Nr 6.

Wymiar 225 × 340 mm.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Departament ....

Wydział ....

Podteczka tomu .... aktu

....

....

od .... do ....

bez języczka

Znak ....

Zał. Nr. 7.

WYCIĄG Z „ZASAD ORGANIZACJI URZĘDOWANIA MINISTERSTW" UCHWALONYCH PRZEZ RADĘ MINISTRÓW W DN. 26 SIERPNIA 1926 R. („MONITOR POLSKI" Nr. 203 POZ. 578).

§ 18.
(O PODPISYWANIU PISM).

Pisma, wychodzące z Ministerstwa, podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ich ostateczna aprobata. W poszczególnych wypadkach mogą uprawnieni upoważnić do podpisu zdecydowanego przez siebie załatwienia swoich podwładnych.

Pisma zastrzeżone do aprobaty Ministra podpisuje Minister albo zastępujący go Podsekretarz Stanu, względnie dyrektor departamentu. W dwu ostatnich wypadkach pisma są podpisywane z oznaczeniem: „za Ministra", poczem następuje nazwisko osoby zastępującej i jej stanowisko służbowe (Podsekretarz Stanu, dyrektor departamentu . Tę samą zasadę stosuje się, gdy dyrektora departamentu zastępuje naczelnik wydziału, lub naczelnika wydziału — referujący urzędnik. W tych wypadkach pod nazwiskiem osoby podpisującej dodaje się oznaczenie: „za dyrektora departamentu" wzgl. „za naczelnika wydziału", po nazwisku zaś następuje określenie stanowiska służbowego, jakie zajmuje podpisujący.

Jeżeli na mocy upoważnienia w poszczególnym wypadku korespondencję podpisuje podwładny za swego zwierzchnika, który załatwienie zaaprobował, wtedy przed podpisem dodaje się oznaczenie: „z polecenia (Ministra, dyrektora departamentu, naczelnika wydziału)", po nazwisku zaś następuje określenie stanowiska służbowego osoby podpisującej.

We wszystkich innych wypadkach podpisuje się korespondencję w ten sposób, że po nazwisku podpisującego wymienia się jego stanowisko służbowe bez jakichkolwiek innych określeń i dodatków.

Minister

Warszawa, 31 grudnia 1932 r. *(—) J. Beck*

Redakcja i Administracja
Sekretarjat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 48.

Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.

Nr 6894/32. Główna Drukarnia Wojskowa.